

# TYF PERSONEL TALİMATI

## 1. BÖLÜM - GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

**Madde 1- (1)** Bu talimat, Türkiye Yüzme Federasyonu ile ilgili mevzuatına uygun olarak, İş Kanunu kapsamında Türkiye Yüzme Federasyonu'nda çalışan personelin; işe alınmalarını, çalıştırılmalarını, ilerleme ve yükselmelerini, ödüllendirme ve cezalandırılmalarını, başarı değerlendirmelerini, görev, yetki ve sorumluluklarını ve diğer özlük haklarını düzenler.

### Kapsam

**Madde 2- (1)** Bu talimat, Türkiye Yüzme Federasyonu'nda hizmet sözleşmesi ile çalışan ve bütün çalışmalarını Federasyon'a ayıran personele uygulanır. Federasyon hizmetine girmekle beraber bütün zamanını Federasyon'a ayırmayan, sadece belirli gün ve saatlerde ya da Federasyonun tespit edeceği zamanlarda Federasyon için çalışan müşavir, avukat, doktor gibi serbest meslek sahipleri hakkında, Personel Talimatı hükümleri uygulanmaz. Bu tür personel kendileri ile yapılan Özel Sözleşme hükümlerine tabidir. Ancak sözleşmelerinde yer almayan hususlar için ilgili kanun hükümleri uygulanır.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Talimat, 3289 sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun Ek 9. maddesi,14/07/2004 tarihli ve 25522 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü ile 30 Mayıs 2007 tarih ve 26537 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Türkiye Yüzme Federasyonu Ana Statüsü'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4- (1)** Bu Talimatta geçen;  
**Genel Müdürlük:** Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü'nü,  
**Genel Müdür:** Gençlik ve Spor Genel Müdürünü,  
**Federasyon ve İşveren:** Türkiye Yüzme Federasyonunu,  
**Başkan:** Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığı,  
**Yönetim Kurulu:** Türkiye Yüzme Federasyonu Yönetim Kurulunu,  
**Genel Sekreter:** Ana Statü gereği imza yetkisi verilmiş Türkiye Yüzme Federasyonu Genel Sekreterini,  
**İşyeri:** Türkiye Yüzme Federasyonu merkez ve taşra teşkilatını,  
**Sözleşme:** Bu talimat esaslarına göre istihdam edilen personel ile yapılan hizmet sözleşmesini,  
**Sözleşmeli Personel:** Federasyonda bu talimat kapsamında çalışan personeli,  
**Spor Uzmanı:** Spor alanında bilimsel araştırma, geliştirme, değerlendirme, öğreticilik veya danışmanlık yapabilme niteliklerine sahip, yurt içinde veya yurt dışında branşlarıyla ilgili yüksek öğrenim görmüş, bu talimatta öngörülen şartları taşıyan yerli ve yabancı kişileri,  
**Antrenör:** Türkiye Yüzme Federasyonu Antrenörlük Eğitim Talimatı'nda tanımlanan,

Yurt içinde veya yurt dışında ilgili spor dalında eğitim gördüğü kademedeki programları başarı ile tamamladığına dair belgesi bulunan, sporcu veya spor takımlarını, branşı dâhilindeki her türlü spor faaliyetlerine sportmenlik anlayışı içinde milli ve milletlerarası kural ve tekniklere uygun olarak yetiştirmek üzere görevlendirilecek yerli ve yabancı kişileri,

ifade eder.

---

## 2. BÖLÜM – ESAS HÜKÜMLER

---

### **Sözleşmeli Personelin Alınma Usul ve Şekli**

**Madde 5** –Sözleşmeli olarak çalıştırılacak yerli spor uzmanı ve antrenörler, idari ve teknik personelden bu talimatta belirtilen şartları taşıyanlar arasından yönetim kurulunca uygun görülenlerle sözleşme yapılır.

### **Personel Gruplandırması**

**Madde 6-** Federasyon personeli, yetiştirme ve meslek niteliklerine göre aşağıdaki gibi gruplandırılmıştır:

- a) **Genel Sekreter:** Ana statü gereği kendisine imza yetkisi verilmiş Federasyon Genel Sekreteri,
- b) **Direktör:** Müdür, Genel Koordinatör, Teknik Koordinatör, Direktör, Milli takımlar Genel Menajeri, İcra Kurulu Koordinatörü
- c) **Yönetmen:** Müdür Yardımcısı, Teknik Direktör, Proje Yöneticisi, Antrenör, Menajer, Analist, Programcı, Mimar, Mühendis, hukukçu, Yönetmen Yardımcısı, Uzman, Yönetici, Yönetici Asistanı, İdareci, Kondisyoner.
- d) **Yetkili:** Amir, Memur, Operatör, Programcı, Sekreter, Sistem Analisti, Uzman Yardımcısı, Yetkili Stajyer, Yetkili Grafiker, Muhabir, Fotoğrafçı, Editör, Pazarlamacı, Sistem Destek Yetkilisi.
- e) **Destek Hizmet Görevlisi:** Aşçı, Çaycı, Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi, Şoför, Ofis Hizmetleri Görevlisi, Bakım Onarım Görevlisi, İş Takip Görevlisi, Takas-Tahsilât Görevlisi, Teknisyen, Malzemeci, Masör.

### **Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri**

**Madde7-** Genel Sekreterin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Tüm personelin birinci sicil amiridir.
- b) Federasyonun insan gücü politikası ve planlaması konusunda çalışmalar yapmak ve Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- c) Personelin atama, terfi, nakil, ücret, emeklilik vb. özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Personelin özlük planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- e) Federasyon merkez teşkilatını yürütmek, her türlü yazışmaları idare etmek, iş ve işlemlerin muntazam işlemlerini sağlamak,
- f) Federasyonun tüm faaliyetlerini takip ederek gözetim altında bulundurmak ve bu konuda Federasyon Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

- g) Yönetim Kurulu kararlarını yürütmek.
- h) Yönetim Kurulu toplantılarında raportörlük ve sekreteryaya görevlerini yapmak.
- i) Yönetim kurulunca yetki verilmesi halinde federasyonu temsil, imza ve tahakkuk amirliğini yürütmek.
- j) Ana statü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **İŞE ALINMA VE ÇALIŞMA ŞARTLARI**

### **İşe Alınma Şartları**

**Madde 8-** Federasyona alınma şartları, ihtiyaca ve görevin gereklerine göre belirlenir. İşe alınacak personelde aranan genel şartlar ve özel şartlar aşağıda belirtilmiştir;

#### **A) Genel Şartlar**

- 1) Türk vatandaşı olmak,
- 2) Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- 3) 18 yaşından büyük olmak,
- 4) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek hastalığı veya sakatlığı bulunmamak,
- 5) Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Amatör Spor Dalları Ceza Yönetmeliğine ve Türkiye Yüzme Federasyonu ceza talimatına göre bir defada altı aydan fazla, değişik suçlardan toplam bir yıldan fazla veya doping suçu nedeniyle ceza almamış olmak.
- 6) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında, tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- 7) Bir başka işyeri ve/veya federasyona karşı mecburi hizmet yükümlülüğü bulunmamak,
- 8) Gerektiğinde yapılacak mülakat veya yazılı sınavda başarılı olmak.
- 9) Yabancı sözleşmeli antrenör/personel çalıştırılması durumunda Türk vatandaşı olma şartı aranmayacak ancak oturma ve çalışma izin belgesi alınması gerekecektir.

#### **B) Özel Şartlar**

**a)** Sözleşmeli spor uzmanı olarak atanacaklarda branşlarına göre aşağıdaki şartlar aranır:

- 1) Spor Hekimi: Tıp Fakültesi mezunu olup, tercihen Tababet Uzmanlık Tüzüğüne göre tıpta spor hekimliği, spor fizyolojisi, sporla ilgili diğer branşlarda veya yurt dışında araştırma merkezlerinde en az bir akademik yıl sporcu sağlığını ve performansını geliştirmeye yönelik eğitim gördüğünü belgelemek,
- 2) Spor Psikoloğu: Psikoloji alanında yükseköğrenim görmüş olmak ve tercihen spor psikolojisi konusunda yurt içi veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,
- 3) Spor Fizyoterapisti: Üniversitelerin fizik tedavi ve rehabilitasyon yüksek okulundan/ bölümünden mezun olmak ve tercihen spor fizyoterapisti konusunda yurt içi veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,
- 4) Spor Beslenme Uzmanı: Üniversitelerin beslenme ve diyetetik bölümü mezunu olmak ve tercihen spor beslenmesi konusunda yurt içi veya yurt dışı lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim gördüğünü belgelemek,

5) Spor Eğitim Uzmanı: Üniversitelerin beden eğitimi veya spor eğitimi veren yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak. Tercihen Yurt içinde veya yurt dışında lisansüstü, kurs, araştırma çalışması gibi eğitim programlarını tamamlamış olmak.

6) Spor Masörü: Spor masörlüğü belgesi bulunan ve faal olarak en az 1 yıl spor masörlüğü yaptığını belgelemek. Beden eğitimi ve spor öğrenimi veren yükseköğretim kurumlarından mezun olmak tercih sebebidir.

**b) Sözleşmeli antrenör olarak atanacaklarda;**

3. kademe antrenör belgesine sahip olup en az 3 yıl fiilen antrenörlük yaptığını belgelemek kaydıyla;

1- En az lise ve dengi okuldan mezun olmak. Yüksek öğretim mezunu olmak tercih sebebidir.

2- Son beş yıl içinde en az 3 defa uluslar arası yarışmalarda milli takım antrenörü olarak fiilen görev yapmak.

3-En az 25 defa milli sporcu olmak.

4- Türkiye Yüzme Federasyonu Teknik Kurulu ve Eğitim Kurulunda son 5 yıl içerisinde görev almış olmak.

5- Antrenörlerin yukarıda belirtilen şartlardan ikisini taşıması yeterlidir.

**c) Genel Koordinatör, Milli Takımlar Genel Menajeri ve Teknik Koordinatör olarak atanacaklarda aşağıdaki şartlar aranır.**

Genel Koordinatör:

1- Üniversitelerin dört yıllık spor yöneticiliği bölümünden, iktisadi ve idari bölümlerinden ve hukuk fakültelerinden mezun olmak. Bu alanlarda Yüksek lisans yapmak tercih sebebidir.

2- Askerlik yükümlülüğü bulunmamak.

Milli Takımlar Genel Menajeri:

1- En az Lise ve dengi okuldan mezun olmak. Üniversite mezunu olmak tercih sebebidir.

2- En az bir yabancı dili iyi derecede bilmek.

3- Federasyonun bağlı bulunduğu uluslar arası birliklerin ilgili mevzuatlarına hâkim olmak.

Teknik Koordinatör:

1- En az Lise ve dengi okuldan mezun olmak.

2- Daha önceden Yüzme Federasyonu'nda(özerklik öncesi dönem de dahil) en az beş yıl herhangi bir branşta Hakemlik ve Antrenörlük yapmış olmak.

3- Federasyonun mevzuatına hakim olmak.

4- Federasyonun bağlı bulunduğu uluslar arası birliklerin teknik konulardaki mevzuatına hâkim olmak.

5- Askerlik yükümlülüğü bulunmamak.

### **Yabancı Spor Uzmanı ve Antrenör**

**Madde 9–** Yabancı spor uzmanı ve antrenör görevlendirilmesinde aşağıdaki şartlar aranır;

a) Branşında antrenörlük veya spor uzmanlık alanına ilişkin belgesi bulunmak,

b) Ülkesinde veya başka bir ülkede üst düzeyde başarıyla son üç yıl antrenörlük, spor uzmanı olarak öğreticilik veya konusunda bilimsel çalışmalarda, araştırmalarda görev yapmış olduğunu belgelemek,

c) Uluslararası alanda branşında başarıları bilinenlerden Türkiye Yüzme Federasyonu teknik kurulunun gerekçeli teklifi ve yönetim kurulunun onayı ile referans belgesi aranmaz.

Yabancı spor uzmanı ve antrenörlerden aşağıdaki belgeler istenir;

- a) Antrenörlük veya uzmanlık belgesi
- b) Yabancı antrenör ve uzmanlarda oturma müsaade belgesi, (Sözleşme yapıldıktan sonra 45 gün içerisinde oturma müsaade belgesini ibraz etmeyen antrenör ve uzmanın sözleşmesi kendiliğinden fesh olunur.)
- c) Son üç yıl içinde konusunda çalıştığı ve başarılarının belgesi,

### **İşe Girişte İstenecek Belgeler**

**Madde 10-** Federasyona alınmasına karar verilen adaylardan aşağıdaki belgeler istenir;

- a) İş İstek formu,
- b) Nüfus Hükümet Cüzdanı'nın fotokopisi,
- c) Cumhuriyet Savcılığı'ndan alınacak sabıka kaydı,
- ç) Öğrenim durumunu gösterir belgenin onaylı sureti,
- d) Sağlık raporu (Hükümet Tabipliği'nden/Sağlık Ocağı'ndan),
- e) Daha önce çalışmış ise hizmet belgesi,
- f) Evliler için evlilik cüzdanının onaylı sureti ve çocukları varsa çocuklarının Nüfus Hükümet Cüzdanlarının onaylı suretleri,
- g) İkametgâh belgesi,
- h) 6 adet vesikalık fotoğraf.
- ı) Genel Müdürlük Ceza Kurullarınca bir defada bir yıldan fazla ve iki defa altı ay hak mahrumiyeti cezası ile cezalandırılmamış olduğunu gösterir belge

Bu talimat esaslarına göre sözleşmeli statüde elaman olma talebinde bulunanlar yukarıda belirtilen atamaya esas belgeleri tamamlayarak Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığının Merkezine veya şubelerinden birine elden teslim ederler. Yabancı Spor uzmanı ve antrenörlerden 10. Maddenin c, e, f ve ı bendindeki belgeler istenmez. Yabancı Spor uzmanı ve antrenörler 10. Maddenin g bendindeki ikametgah belgesini işe başlamalarından itibaren 45 gün içerisinde Federasyona teslim ederler.

### **Yanlış Bilgi Verme**

**Madde 11-** İş istek formlarında gerçeğe uymayan bilgi veren, işini veya özelliklerini saklayan veya sahte belge verenlerle, gerçek belgeleri değiştirdiği anlaşılmanın hizmet akitleri feshedilir. Gerekirse yasal yollara başvurulur.

### **İşe Başlama Süresi**

**Madde 12-** Ataması yapılan personel, Federasyonun bildirdiği tarihe kadar işe başlaması zorunludur. Bu tarihe kadar geçerli bir mazereti olmaksızın göreve başlamayanların, atama kararları iptal edilmiş sayılır.

### **Deneme Süresi**

**Madde 13-** Federasyona yeni giren personel için deneme süresi 3 aydır. Yeni atanan personelin göreve başladığı tarih, genel sekreter tarafından kayıt altına alınır.

Deneme süresi sonunda Federasyona yararlı olacakları anlaşılmanın adaylıkları Genel Sekreter ve Genel Koordinatörün süre sonundaki olumlu raporu ile kaldırılır. Deneme süresi içinde Federasyona yararlı olamayacakları anlaşılmanın durumlarının

bildirilmesi için sürenin sonu beklenmez. Deneme süresi içerisinde taraflar hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshetme hakkına sahiptirler.

### **Hizmet Akdinin Türü**

**Madde 14-** İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya Federasyonca gerekli görülen hallerde; belirli süreli hizmet akitleri yapılabilir. Belirli süreli hizmet akitleri yazılı olarak yapılır.

Yüzme federasyonu kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere saatlik, yarım günlük veya ayda belli günleri ve yılda belli ayları kapsayacak şekilde yerli ve yabancı sözleşmeli spor uzmanı, antrenör ve diğer görevlendirilecekler istihdam edilebilir.

Saatlik çalıştırmada bir saatlik ücret için, yönetim kurulunun belirleyerek onayladığı ücret esas alınır. Bir aylık toplam saat ücreti aylık olarak ödenir. Saatlik olarak çalıştırılanlarda görevlendirme süresi bir ayda toplam 120 saati geçemez.

Yarım günlük veya her ayın belli günlerinde görevlendirilmelerde bir ay için en fazla 15 günlük ücret esas alınır.

Saatlik, yarım gün veya ayın belli günlerini ve yılın belli aylarını kapsayacak şekilde kısmi zamanlı çalıştırılacak sözleşmeli spor uzmanı, antrenörler ve personel şartlara uygun olarak federasyon başkanının teklifi, yönetim kurulunun onayına müteakip çalıştırılabilir. Yönetim Kurulu bu konuda gerekirse Genel Sekretere sınırlarını belirtmek kaydı ile yetki verebilir.

### **Personel Kimlik Kartı**

**Madde 15-** Personele, Genel Sekreterlikçe, onaylı ve fotoğraflı bir kimlik kartı verilir. Federasyondan ayrılanlar, kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. Geri verilen kimlik kartları Genel Sekretere tutanakla teslim edilir.

### **Özlük Dosyası**

**Madde 16-** Federasyonda görevlendirilen personel için Federasyon Başkanlığında genel sekreter tarafından bir özlük (sicil) dosyası açılır. Bu dosyada aşağıdaki belgeler bulundurulur:

- a) Onuncu maddede belirtilen belgeler,
- b) Her 5 (beş) yılda bir yenilenen fotoğraf,
- c) Kazandığı başarı belgeleri,
- ç) Atama, yükselme, nakil, vekalet ve diğer özlük işleri ile ilgili yazışmalar,
- d) Disiplin cezaları,
- e) Özlük işleri ile ilgili mahkeme kararları,
- f) İzin formları ve hastalık raporları,
- g) Bir üst amirinden ve müfettişlerden aldığı siciller,
- h) İmza ve paraf örneği

### **Dosyaların Gizliliği**

**Madde 17-** Personel özlük dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyaların sorumluluğu görevlendirilecek personele ait olmak üzere kilit altında saklanır. Bu dosyalar, atamaya yetkili kişiler ile disiplin kurulları, soruşturmaya yetkili olanlar, Federasyon Başkanı, başkan vekili ve Federasyon Başkanının izin verdiği yönetim kurulu üyeleri dışında kimseye verilemez ve gösterilemez.

### **Bilgi Verme Zorunluluğu**

**Madde 18-** Personel, Genel Sekreterlikçe verilmesi istenen bilgi ve belgeler ile ilgili sicil dosyasına işlenmesi gereken her türlü değişikliği (medeni ve ailevi durumunda, ikametgâh adresinde, telefon vb. meydana gelecek değişiklikler ile

çocuklarının öğrenim durumuna ilişkin değişiklikleri), istenen biçimde düzenleyerek en kısa sürede Federasyona bildirmek zorundadır.

### **Yetkiler**

**Madde 19-** Federasyonda atama, nakil, terfi, işten çıkarma işlemleri genel sekreter tarafından hazırlanıp, Federasyon Başkanı ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

### **Stajyer Öğrenciler**

**Madde 20-** Meslek lisesi ve staj zorunluluğu bulunan fakülte ve meslek yüksek okullarının ilgili bölüm öğrencilerine merkezde veya şubelerde staj imkanı tanınır. Merkezde veya Şubelerde çalıştırılabilecek stajyer sayılarını Genel sekreter belirler. Bir tür eğitim olan bu staj süresince stajyer, Federasyon kadrosunda yer almaz. Stajyerler mümkünse Federasyonun ulaşım ve öğle yemeği imkanlarından yararlanırlar. Stajyerler için genel sekreter dosya oluşturur.

### **Diğer Kamu Kurum Personeli**

**Madde 21-** İhtiyaç duyulması halinde kadroları çalıştıkları kurumlarında kalmak üzere GSGM ve diğer kamu kurum personeli Federasyonda geçici olarak çalıştırılabilir. Bu personeller için Genel sekreter tarafından düzenlenecek, Federasyon başkanı tarafından onaylanacak yıllık değerlendirme raporlarını ilgili kurumlarına intikal ettirilir.

## **ÇALIŞMA DÜZENİ**

### **Normal Çalışma Süreleri**

**Madde 22-** Haftalık toplam çalışma süresi, bu sürenin günlere dağılımı ile günlük çalışma saatleri ve dinlenme süre ve zamanları ilgili yasa çerçevesinde Genel Sekreterlikçe tespit edilir. Çalışma saatleri yapılan işin özelliğine göre, işe özgü değişiklikler arz edebilir.

### **Göreve Gelememe**

**Madde 23-** Hastalık veya herhangi bir sebeple görevine gelemeyen personel mazeretini gün içinde Genel Sekreterliğe bildirmek zorundadır. Haklı bir nedeni olmadığı halde bu bildirim yapmayanlar hakkında İş Yasasının ilgili hükümleri uygulanır.

### **Özel İşlerde Çalıştırılmama**

**Madde 24-** Personel, özel hizmete tahsis edilmiş olanları dışında, Federasyon hizmet ve faaliyetleri ile ilgili olmayan başka işlerde veya özel işlerde çalıştırılmaz.

### **Yetki Kullanımı**

**Madde 25-** Personelin Federasyon adına işlem yapmaya yetkili olduğu konular, iş tanımlarında ve Federasyonun diğer iç düzenlemelerinde açıkça belirtilir. Kimse kendisine tanınmamış yetkileri kullanamaz ve yetki sınırlarını aşamaz.

## **İZİNLER**

### **Yıllık Ücretli İzin**

**Madde 26-** Yıllık ücretli izine hak kazanabilmek için ilgili personelin Federasyonda deneme süresi de dahil olmak üzere en az bir yıl çalışmış olması şartı gerekir. Hizmet süresine göre yıllık ücretli izin süresi;

- Bir yıldan beş yıla kadar olanlara yılda 15 (on beş)iş günü,
- Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara yılda 20 (yirmi) iş günü,
- On beş yıl ve daha fazla olanlara yılda 30 (otuz)iş günü, ücretli izin verilir.

## **Yıllık Ücretli İzin ve İzin Sıra Çizelgesinin Hazırlanması**

**Madde 27-** Genel Sekreterlik iş durumunu, kadro durumunu personelin isteğini dikkate alarak, izin sıra çizelgelerini tanzim ederek; her yıl Nisan ayında oluşturur. Genel Sekreterin izin talebi Federasyon Başkanı, Diğer personelin izin talepleri Genel Sekreter tarafından onaylanır. Federasyon başkanı genel sekreterin izin aldığı durumlarda genel sekretere vekalet edecek kişiyi atar.

## **Yıllık Ücretli İzinin Kullanılması**

**Madde 28-** Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez. Yıllık ücretli izinler, prensip olarak işin aksatılmaması kaydı ile bir defada kullanılır. Ayrıca, personelin isteği ile izinler daha kısa sürelerde de kullanılabilir; ancak kullanılan her izin bölümü 5 (beş) günden az olmamak üzere en fazla üçe bölünebilir.

## **İzinden Çağırılma**

**Madde 29-** Yıllık ücretli izindeki personelin bağlı bulunduğu makam, gerekli durumlarda, personeli izinden geri çağırabilir. Bu gibi durumlarda ilgiliye çağırıldığı yere kadar olan yol gideri Federasyonca ödenir. İzinin geri kalan bölümü de aynı yerde geçirilirse o yere dönüş yol gideri Federasyonca ilgiliye ödenir.

## **Talim ve Manevra İçin Göreve Alınma**

**Madde 30-** Seferberlik hali hariç; talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silâh altına Federasyon personeli ücretli izinli sayılırlar ancak bu süre iki ayı geçemez. Bu süre zarfında bu talimatta sağlanan tüm haklardan yararlanırlar.

## **Mazeret İzinleri**

**Madde 31-** Federasyon personeline;

**a)** Evlenmesi halinde 5 (beş) iş günü,

**b)** Eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) iş günü,

**c)** Eşinin, çocuğunun, ana ve babasından herhangi birinin ölümü halinde 5 (beş) iş günü,

**ç)** İkinci derecede usul-fürundan ve birinci veya ikinci dereceden civar hısımlarından birinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,

**d)** Eşinin birinci derecede usul veya civar hısımlarından birisinin ölümü halinde 2 (iki) iş günü,

**e)** Çocuğunun evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü,

**f)** Personelin kendisinin veya eşinin birinci dereceden usul ve fûrundan veya eşinin birinci ve ikinci dereceden usul hısımlarından birisinin ağır bir kaza veya hastalığa maruz kalması halinde 3(üç) iş günü,

**g)** Ev değiştirmesi halinde 2(iki) iş günü,

**ğ)** İkametgah ve mallarının doğal afetlere (deprem, su baskını, yangın, heyelan, vb.) maruz kalması halinde 5 (beş) iş günü mazeret izni verilir.

## **Ücretsiz İzin**

**Madde 32-** Aşağıda belirtilen durumlarda ve yazılı başvurular üzerine belgelenmek ve sicilleri olumlu olmak kaydı ile personele 6 (altı) aya kadar ücretsiz izin verilebilir.

**a)** Personelin eş veya bakmakla yükümlü olduğu çocukları ile ana ve babasının ağır ve uzun süreli hastalığının belgelendirilmesi halinde,



**b)** Meslek bilgisi ve kültürünün geliştirilmesi veya bu konuda araştırmalar yapılması veya yabancı dil bilgisinin artırılması için yurt dışında eğitim görölmesi halinde,

**c)** Kısa dönem erbaşlık süresince,

**ç)** Eşinin yurt dışında görevli olduğunu belgelemesi halinde,

**d)** Doğum yapan kadın personele doğum sonrası izninden sonra.

Ücretsiz izin süresince ikramiye, tazminat gibi mali haklarla, yükselme süreleri işlemez. İzin dönüşü işe başlama durumunda, izinli olunan devrede emsallerine yapılan genel ücret zammı ücrete eklenir. Ancak bu süre zarfında çalışan personele verilen performans zammından yararlanamaz. İzin süresini Genel sekreterlik kararlaştırır, Federasyon başkanı onaylar.

### **Hastalık İzinleri**

**Madde 33-** Personelin hastalanması halinde Federasyondaki hizmet süreleri dikkate alınarak;

**a)** 1 (bir)yıldan 5 (beş) yıla ( 5 yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara 30 (otuz) güne,

**b)** 5 (beş) yıldan 10 (on) yıla ( 10 yıl dahil ) kadar hizmet süresi olanlara 45 (kırk beş) güne,

**c)** 10(on) yıldan fazla hizmet süresi olanlara 60 (altmış) güne kadar hastalık izni verilir. İzin süresinin hesaplanmasında hastalığın başladığı tarihten itibaren 1(bir) yıl içerisinde aralıklı veya aralıksız nükseden hastalığın toplamı esas alınır.

Hastalık nedeni ile Federasyon tarafından izin verilenlere, bu süre içinde aylık ve diğer istihkakları tam olarak ödenir. Hastalığın izin süresini aşması halinde Federasyonca ödeme yapılmaz. SSK kapsamında olan elemanlar Geçici İş Göremezlik Ödeneğine tabi tutulur.

### **Hastalığın Bildirilmesi**

**Madde 34-** Hastalanan personel, görevine bu sebeple gelmediği takdirde durumu aynı gün genel sekreterliğe bizzat bildirmek veya başkaları vasıtası ile bilgi vermek zorundadır. Ancak mazeret veya yıllık iznini takiben hastalanan personel, görev yeri dışında ise hastalığını genel sekreterliğe en geç 1(bir) gün içerisinde bildirmek zorundadır. Yukarıdaki şartlara uymayanlar, göreve gelmemeleri nedeni ile devamsız sayılırlar ve haklarında buna göre yasal işlem yapılır.

### **Sağlık Raporu**

**Madde 35-** Personelin hastalık hali 5 (beş) güne kadar doktor raporu, 20 (yirmi)güne kadar ve daha fazlası Sağlık Kurulu raporu ile belgelenir. şartlara uygun rapor alınmadığı ve zamanında Federasyon yetkililerine ibraz edilmediği takdirde, raporlar geçersiz sayılır ve ilgili hakkında İş Kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli yaptırımlar ve işlemler uygulanır.

## **YÜKÜMLÜLÜKLER VE YASAKLAR**

### **Federasyona Ait Haklar**

**Madde 36-** Personelin Federasyona karşı sorumluluğu, denetiminde geliştirdiği mesleki nitelikleri yanında, ekonomik değer ifade eden her türlü yeni ya da mevcut hizmet türü, ürün, sistem, yazılım, yöntem, program ve benzeri değerlerin tümü, hukuksal ve mesleki telif ve diğer yayın hakları Federasyona aittir. Bu

sayılanlar Federasyonun yazılı ön izni olmaksızın personel tarafından görev çerçevesi dışında kullanılamaz ve bunlara ilişkin bir hak talebinde bulunulamaz.

### **Sır Saklama**

**Madde 37-** Federasyon personeli görev ve yetkileri nedeni ile öğrendiği sırları, Federasyona ait bilgileri, yetkili olmayan makam ve kişilere açıklayamaz. Bu yükümlülük, Federasyondan ayrılma halinde de iyi ahlak ve yasalar gereği devam eder.

### **Devir ve Teslim**

**Madde 38-** Sürekli ve geçici olarak görevinden ayrılan Federasyon personeli, saklamakla yükümlü olduğu para ve para hükmündeki değerli resmi belgeleri, evrakı, araç -gereçleri ve benzerlerini yerine görevlendirilen personele devir ve teslim etmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim bir tutanakla yapılır. Devir ve teslimin yapılmaması veya eksik yapılması halinde durum derhal genel sekreterliğe bildirilir.

Devir ve teslim görevinin yerine getirilmemesinden dolayı Federasyon bir zarara uğrayacak olursa sebep olanlar sorumlu tutulurlar.

### **Zararın Tazmini**

**Madde 39-** Eylem ve davranışları ile veya hatalı işlem sonucu Federasyona zarar veren personel, sebep olduğu zararı tazmin ile sorumludur. Eylem ve davranışların kovuşturma ve disiplin cezasını gerektirmesi halinde kovuşturmanın devam etmesinin yanı sıra ilgili personele ayrıca cezai müeyyide de uygulanır.

### **Yasaklar**

**Madde 40-** Federasyon personelinin yapmaması gereken davranışlar ve uyması zorunlu olan yasaklar aşağıda belirtilmiştir;

- a)** Federasyon ile ilişkisi olan iş sahiplerinden borç para alamaz, ayni ve nakdi çıkar sağlayamaz, bunların kefilliğini kabul edemez, Federasyonun açacağı ihalelere katılamazlar.
- b)** Başkanın izni olmaksızın Federasyon hakkında demeç veremez, yayın yapamaz, Federasyona ait bilgileri ve belgeleri basına intikal ettiremez.
- c)** Görev ve yetkilerini kötüye kullanmak suretiyle, ne şekilde olursa olsun kendisine veya üçüncü kişilere yarar sağlayamayacağı gibi, tüzel ve özel kişilerden de menfaat temin edemez.
- d)** Yükselme, yer değiştirme gibi her türlü özlük hakları için Federasyon içinden veya dışından herhangi bir kimsenin yardım ve aracılığını isteyemez.
- e)** Personellerin başka federasyonların faaliyetlerinde görev alabilmeleri ancak Federasyon başkanının onayı ile mümkündür.

## **ÜCRETLER VE DİĞER SOSYAL HAKLAR**

### **Ücret**

**Madde 41-** Personelin aylık ücretleri; işe girişteki öğrenim durumu, öğrenim süresi, deneyimi, yabancı dil bilgisi, yapılan işin niteliği, sorumluluk derecesi ve diğer nitelikleri dikkate alınarak genel sekreterliğin tavsiyesiyle belirlenir, Federasyon başkanının Yönetim Kuruluna sunması ve yönetim kurulunun kararıyla yürürlüğe konur.

### **Ücretlerin Ödenmesi**

**Madde 42-** Personelin aylık ücretleri ay sonunda ödenir. Ay içerisinde işe başlayanlara, işe başladıkları tarihten ay sonuna kadar olan günler için gün hesabı ile

ödeme yapılır. Gün hesabında her ay 30 gün kabul edilir. Her ödemede personele ücret hesabını gösterir Federasyonun özel işaretini taşıyan bir bordro verilir. Bu bordroda toplam brüt ücret, kesintiler ve bunların kapsamı gösterilir.

### **Performans Primi**

**Madde 43-** Federasyon çalışanlarına, Başkan tarafından, personelin performansı dikkate alınmak kaydıyla, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktar üzerinden, yılda en fazla iki kere performans primi ödenebilir.

### **İkramiye**

**Madde 44-** Federasyon personeline yönetim kurulu tarafından belirlenecek sayıda yıllık ikramiye verilebilir. İkramiye sayısı yılda 4 kereyi aşamaz. İkramiye ile ilgili hüküm personel ile yapılan sözleşmelerde belirtilir.

İkramiyelerin miktarı yönetim kurulu tarafından belirlenir.

### **Diğer Haklar**

**Madde 45-** Personelin, ücret, ikramiye ve performans primi dışındaki ekonomik ve sosyal hakları aşağıda sayılmıştır.

**a)Evlenme Yardımı:** Federasyonda deneme süresini tamamlamak kaydı ile evlenen personele evlenme yardımı yapılabilir. Eşlerden her ikisinin Federasyon mensubu olması halinde bu yardım yalnız birine yapılır.

**b)Vefat Yardımı:** Federasyon personelinin vefatı halinde kanuni mirasçılara; bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, kardeş, anne ve babasının vefatı halinde ise kendisine vefat yardımı yapılabilir.

**c)Doğum Yardımı:** Sağ veya miadında ölü olarak çocuğu dünyaya gelen personele doğum yardımı yapılabilir. Birden fazla çocuk doğması halinde doğum yardımı her çocuk için bir kat daha artırılabilir. Doğum yapan personelin eşi de Federasyonda çalışıyor ise bu yardım yalnız birine yapılır.

**d)Yakacak Yardımı:** Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele yakacak yardımı yapılabilir.

**e)Giyim Yardımı:** Direktör ve üst düzey yöneticiler hariç tüm personele Nisan ayında aynı veya nakdi giyim yardımı yapılabilir.

**f)Aile Yardımı:** Evli olan tüm personele her ay nakdi aile yardımı yapılabilir.

**g)Çocuk Yardımı:** Çocuğu olan tüm personele en fazla iki çocuğa kadar her ay nakdi çocuk yardımı yapılabilir.

**h) Yol ve Yemek Yardımı:** Personele çalıştığı günler için her ay yol ve yemek yardımı yapılabilir.

Yukarıda belirtilen hakların tamamının veya bir kısmının verilebilmesi ancak Yönetim Kurulunun kararı ile yürürlüğe girer. Bu yardımların miktarı ve süreleri her sene yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yeni belirlemelerin olmadığı durumlarda eski düzenlemeler geçerlidir. Ancak yardımların yapılması için her sene yönetim kurulunun karar alması gerekir.

## **GÖREV YOLCULUKLARI**

### **Görev Yolculuğu**

**Madde 46-** Görev yolculukları için Harcırah Talimatı göre seyahat gideri ödenir.

### **Ücret Ödeme Şekli**

**Madde 47-**Aylık veya kısmi zamanlı olarak çalışan yerli ve yabancı antrenörler ile spor uzmanlarının, diğer personelin ücretleri Yüzme Federasyonu tarafından ödenir.

### **Personel Disiplin İşlemleri**

**Madde 48-** Personel Disiplin işlemleri, Cezaları ve diğer düzenlemeler Yönetim Kurulunca hazırlanacak Personel Disiplin ve Ceza Talimatı ile düzenlenir.

## **HİZMET AKDİNİN SONA ERMESİ VE TAZMİNATLAR**

### **Hizmet Akdinin Sona Ermesi**

**Madde 49-** Hizmet akdi şu hallerde sona erer;

- a)** İşten çekilme (istifa),
- b)** Çekilmiş (istifa etmiş )sayılma,
- c)** Emeklilik,
- ç)** İşveren tarafından iş akdinin feshi,
- d)** Ölüm.

### **İşten Çekilme**

**Madde 50-** Görevden çekilme (istifa) suretiyle hizmet akdinin personel tarafından sona erdirilmesidir. 4857 sayılı İş Kanununun 24. maddesinde yazılı nedenlerle personel tarafından, Muvazzaf askerlik görevini yerine getirmek üzere erkek personel tarafından ve evlenme nedeni ile kadın personel tarafından hizmet akdi feshedilebilir.

### **İstifa Etmiş Sayılma**

**Madde 51-** Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı süre içinde başlamayan personel; istifasının sonucunu beklemeden veya gerekli ihbar süresini doldurmadan görevi başından ayrılan personel istifa etmiş sayılır. Bu durumda Federasyonun yasal hakları saklıdır.

### **Emeklilik**

**Madde 52-** Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla hizmet akdinin son bulmasıdır. Yaşlılık veya maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ilgilinin, genel sekreterliğe durumunu belgeleyerek ve yazılı olarak başvurusu, Federasyon başkanının onayı ile iş akdi son bulur. Emeklilik nedeniyle iş akdi sona eren personelin işe devam etmesi kararını Yönetim Kurulu karar verir.

### **İşveren Tarafından İş Akdinin Feshi**

**Madde 53-** Genel sekreterin önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile belirli veya belirsiz süreli hizmet akdi, İş Kanununda ön görülen haklı sebeplere dayalı olarak feshedilebilir.

Atandığı veya nakledildiği göreve, zorlayıcı bir nedene dayanmaksızın, bu talimatta yazılı veya genel sekreterlikçe verilen süre içinde başlamayan personelin hizmet akdi feshedilebilir.

Fesih ile ilgili bildirimler İş Kanunu'nun 19. maddesine göre yapılır. Bildirimin alınmasından kaçınılması veya adresin tespit edilememesi hallerinde tutanak tutulur. Bu tutanak bildirim yerine geçer.

Federasyona yeni giren personelin iş becerisinin yanı sıra, işe yatkınlığının anlaşılması için gerekli olan deneme süresi içinde veya sonunda, işe uyum sağlayamayacağı anlaşılınca; hizmet akdi tazminatsız olarak feshedilir.

İşe alınma şartlarını veya şartlardan birini taşımadığı veya işe alınma sırasında vermiş olduğu bilgilerin yanlış olduğu sonradan anlaşılan personelin hizmet akdi bildirimsiz olarak feshedilir.

### **Ölüm**

**Madde 54-** Personelin ölümü halinde hizmet akdi kendiliğinden sona erer.

### **Çalışma Belgesi**

**Madde 55-** Federasyondan ayrılan personele, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesi hükümlerine uygun olarak, Federasyonca düzenlenmiş bir Çalışma Belgesi verilir.

### **İbraname**

**Madde 55-** Federasyondan ayrılan personelden; Federasyon ile hiç bir ilişkisinin kalmadığını her türlü ücret, tazminat, ikramiye ve bunun gibi hak ve alacaklarını tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.

### **Kıdem Tazminatı**

**Madde 56-** Personel Komitesi tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinin II. bendinde yazılı nedenler dışında;

- a) Personel tarafından 4857 sayılı İş Kanunu'nun 24. maddesi uyarınca,
- b) Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısı ile,
- c) Bağlı buldukları kanunla kurulu sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malulluk aylığı, yahut toptan ödeme almak amacı ile,
- ç) Kadın personelin, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi isteği ile,
- d) Personelin ölümü sebebiyle, iş akdinin son bulması hallerinde 4857 sayılı İş Kanunu

hükümleri çerçevesinde kıdem tazminatı verilir.

### **Ödemelere Ait Ortak Hükümler**

**Madde 57-** Bu talimat gereğince personele yapılması öngörülen tüm ödemeler için tespit edilen tutarlar brüt miktarları ifade eder.

### **Sözleşme ile İlgili Hükümler**

### **Sözleşme Örneği**

**Madde 58 –** Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelin görev unvanı, çalışma süreleri ve yerleri, sözleşme süresi, sözleşme ücreti ve ödeme şartları, sözleşmenin

tarafarca fesh edilme şartları, görevin sona ermesi halleri, personelin hakları, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili hususları kapsayan sözleşme örneği EK-1 dedir.

### **Sözleşme Süresi**

**Madde 59** – Sözleşme süresi 4 yıldan çok olamaz.

### **Sözleşmenin Fesh Edilme Halleri**

**Madde 60** – Sözleşme imzalandıktan sonra noksan veya yanlış bilgi verdiği anlaşılan kişilerin sözleşmeleri hiçbir ihbar yapılmaksızın Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığınca tek taraflı olarak fesh olunur.

Bu talimat ile görev, yetki ve sorumluluk yönergesine, personel disiplin talimatına ve sözleşme hükümlerine aykırı hareket edenler yıl sonu itibariyle, Yüzme federasyonunca belirlenen performans ve değerlendirme kriterlerine uygun çalışmadıkları, hizmet ve faaliyetlerinde verimli olamadığının tespiti veya belirtilen şartlardan birinin kaybında veya çalışmaları yetersiz görülenlerden süre aranmadan, ihbara ve sözleşme süresinin bitimine gerek kalmaksızın sözleşme tek taraflı fesh edilir. Bu konuda denetlemeler federasyon tarafından görevlendirilen kişilerce yerine getirilir.

### **Sözleşmenin Yenilenmesi**

**Madde 61-** Yüzme Federasyonu, sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun Sözleşmeyi yenileyip, yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda sözleşmeyi yenilemek istemeyen taraf bu durumda sözleşmenin bitimine en az bir ay kala karşı tarafa yazılı olarak ilgili kişinin formunda belirtilen adrese bildirmek zorundadır, belirtilen adrese yazının gönderilmesi tebligatın yapılması anlamındadır.Sözleşmenin yenilenmemesi veya fesh edilmesi halinde ilgiliye herhangi bir tazminat ödenmez. Mahkemeye gidilmez.

---

## **3. BÖLÜM - DİĞER HÜKÜMLER**

---

### **Talimatta olmayan konular**

**Madde 62-** Bu talimatta düzenlenmeyen konularda İş Kanunu ve onunla ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**Madde 63-** Bu talimat Genel Müdürlük ve Federasyonun internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 64-** Bu talimat hükümlerini Federasyon Başkanı yürütür.

**Geçici Madde-1 Türkiye Yüzme Federasyonu'nun bu talimatın yürürlüğe girmesinden önce yaptığı personel sözleşmeleri ve alımları geçerli olup, bu sözleşme ve alımlar sonucu kazanılan haklar saklı kalır.**

### **EK-1**

**Türkiye Yüzme Federasyonu  
Sözleşmeli Antrenör, Spor Uzmanları Ve Personel Çalışma Sözleşmesi**

## TARAFLAR

MADDE 1: Bu Sözleşme Türkiye Yüzme Federasyonu ile .....  
..... arasında aşağıdaki şartlarda imza edilmiştir.

## TANIMLAR

MADDE 2: Bu Sözleşmede bahsi geçen Federasyon Başkanlık deyimi Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığını, ilgili deyimi..... ifade eder.

## GÖREV ÜNVANI VE GÖREV YERİ

MADDE 3: İlgilinin görev unvanı ....., görev yeri .....

## ÇALIŞMA SÜRESİ VE SAATLERİ

MADDE 4 : Mesai saati ..... 'da başlayıp, ..... 'da biter. İlgili haftada bir gün tatil yapar. Ancak, gününde bitirmesi gereken işlerin tamamlanmasına kadar çalışma saatleri dışında da olsa herhangi bir ücret talep etmeden çalışmak zorundadır.

## GİZLİLİĞE UYULMASI

MADDE 5 : İlgili, görevi sırasında edindiği gizli bilgileri görevinden ayrılrsa dahi açıklayamaz.

## BASIN VE YAYIN ORGANLARINA BİLGİ VE DEMEÇ VERME

MADDE 6 : İlgili, taşrada İl Temsilcisi, merkezde Federasyon Başkanının izni dışında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç veremez.

## ÜCRET VE ÖDEME ŞARTLARI

MADDE 7 : İlgiliye her ay ..... TL. brüt ücret ödenir. Ödemeler çalışma karşılığı olarak her ayın 15'inde yapılır. Aylık ücretin güne çevrilmesinde bir ay 30 gün olarak hesap edilir. İlgiliye bu sözleşme ile tespit edilen aylık ücret dışında (harcirah, ders ücreti, ikramiye ve performans primi hariç) hiçbir ödeme yapılmaz.

## İZİN

MADDE 8 : En az bir yıl çalışmak kaydı ile 5 yıla kadar çalışanlara 15 gün, 5 yıldan fazla 15 yıldan az çalışanlara 20 gün, 15 yıldan fazla çalışanlara 30 gün ücretli izin verilir.

## KILIK KIYAFET ZORUNLULUĞU

MADDE 9 : İlgili, görevin gereği olan kıyafetleri giymekle görevli olup, diğer çalışma saatlerindeki kılık ve kıyafet konusunda ise kadrolu personelle ilgili hükümlere tabidir.

## SİYASİ FAALİYET YASAĞI

MADDE 10 : İlgili siyasi partilere üye olamaz, siyasi faaliyette bulunamaz.

## ÇEKİLME

MADDE 11 : İlgili, sözleşme süresi içinde en az bir ay önceden yazılı bildirimde bulunmak kaydı ile sözleşmeyi fesh ederek çekilebilir.

## DİSİPLİN UYGULAMASI

MADDE 12 : Talimat veya sözleşmedeki şartlara uyulmaması halinde maiyetinde çalıştığı birim amirinin yazılı teklifi üzerine federasyon başkanının onayı ile bir aylık sözleşme ücretinin 1/15 – 1/5 oranında maaş kesim cezası uygulanır. Tekerrürü halinde cezanın azami haddi uygulanır.

Buna rağmen disiplinsiz davranışlarını sürdürdüğü anlaşıldığı takdirde sözleşme tek taraflı fesh edilir.

#### SÖZLEŞMENİN FESH EDİLME HALLERİ

MADDE 13 : Sözleşmenin fesh edilmesi hususunda Talimat hükümleri uygulanır.

#### SÖZLEŞMENİN YENİLENİP YENİLENMEMESİ

MADDE 14 : Taraflar sözleşme süresi sonunda her ne sebeple olursa olsun sözleşmeyi yenileyip yenilememekte serbesttir. Sözleşme süresi sonunda yenilemek istemeyen taraf bu durumu sözleşmenin bitiminden en az bir ay önceden karşı tarafa bildirmek zorundadır.

#### UYGULANACAK HÜKÜMLER

MADDE 15 : Bu sözleşmede yer almayan hususlarda ilgili hakkında talimattaki mevcut hükümler uygulanır.

#### SÖZLEŞME SÜRESİ

MADDE 16 : Bu Sözleşme ilgilinin işe başladığı tarihten itibaren ..... tarihine kadar geçerlidir. İlgili, sözleşmenin imza tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde göreve başlamak zorundadır.

Bu sözleşme Türkiye Yüzme Federasyonu Başkanlığını temsilen Federasyon Başkanı .....ile aşağıdaki kimliği belirtilen ilgili arasında ....../..... tarihinden geçerli olmak üzere imzalanmıştır.

**TÜRKİYE YÜZME FEDERASYONU  
BAŞKANLIĞI**